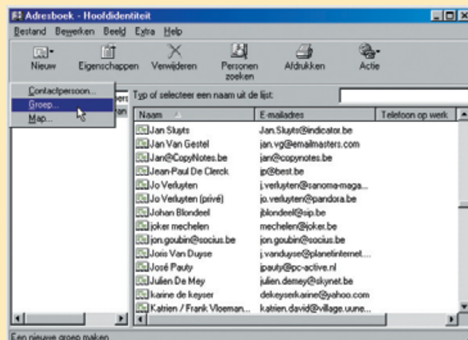
Eén mail naar verschillende ontvangers teg

Mailen in massa

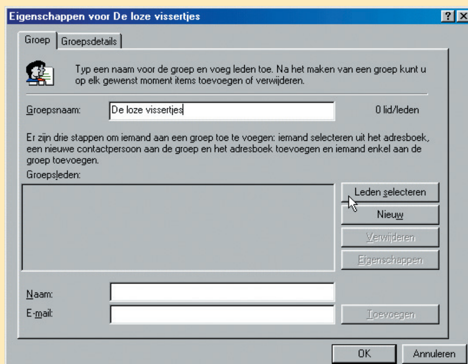
Je bent pas gekatapulteerd tot voorzitter van de lokale vereniging 'De loze vissertjes'. Wel honderd leden telt jouw club en die verwachten van jou maandelijks een leuke nieuwsbrief – per e-mail wel te verstaan. Een hele klus! Wij laten je zien hoe mailen in massa best snel én leuk kan zijn.

OUTLOOK EXPRESS

Ben je intussen zo verknocht geraakt aan je ouwe, vertrouwde Outlook Express, dan hoef je niet per se naar een professioneler alternatief uit te kijken. Als je met de beperkingen van dit e-mailprogramma kan leven, kan je je er ook al aardig mee uit de slag trekken. Volg mee...



Een nieuwe groep maken.



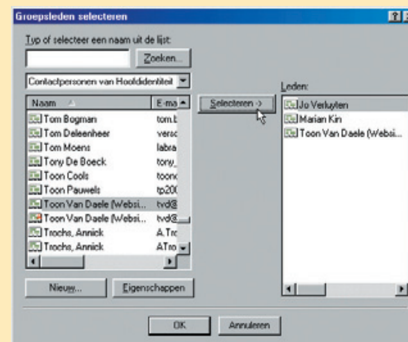
Kies een geschikte naam.

Stap 1
Groepsnaam geven

Natuurlijk moet je één keer de e-mailadressen van al je clubleden in het adresboek van Outlook Express stoppen. Die verzamel je dan onder de noemer 'De loze vissertjes', en daar kan het programma mee aan de slag. Open dus eerst je adresboek. Dat doe je via het menu **Extra**, **Adresboek**. Vervolgens ga je naar het menu **Bestand**, en kies je **Nieuwe groep**.
In het nieuwe dialoogvenster tik je bij **Groepsnaam** de naam van je vereniging in. Zoals je merkt, bevat die groep op dat ogenblik nog geen enkel lid, maar daar brengen we natuurlijk dadelijk verandering in.

Stap 2
Uitverkoren leden

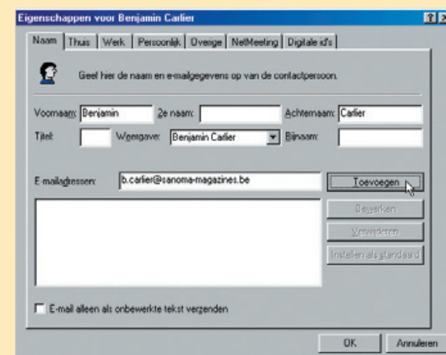
Heb je al een aantal leden in je adresboek opgenomen, dan druk je nu op de knop **Leden selecteren**. Prompt verschijnt de inhoud van het adresboek in het linkerveld van het dialoogvenster. Je hoeft nu maar alle leden op te sporen en aan te klikken. Vergeet tijdens dat selectieproces echter niet de **CTRL**-toets ingedrukt te houden. Is de selectieronde achter de rug, druk dan op de knop **Selecteren**. De uitverkoren leden komen nu in het rechterveld terecht, en je mag je keuze met **OK** bevestigen.



De uitverkoren leden.

Stap 3
Nieuwe leden toevoegen

Je komt nu weer terecht in je vorige dialoogvenster, en je merkt dat de leden inderdaad al aan je nieuwbakken groep zijn toegevoegd. Maar hoe voeg je er nu zelf nog nieuwe leden aan toe? Dat is helemaal niet zo moeilijk: druk op de knop **Nieuw** zodat je een lege fiche opent. Je krijgt hier heel wat tabbladen te zien (zoals **Naam**, **Thuis**, **Werk**, **Persoonlijk**, **Overige**, enz...), maar in feite kunnen drie ingevulde velden in het tabblad **Naam** volstaan: **Voornaam**, **Achternaam** en **E-mailadressen**.
Heb je deze drie velden correct ingevuld, dan hoef je enkel nog op de knop **Toevoegen** en vervolgens op **OK** te drukken en het nieuwe lid zit niet alleen in je adresboek, je hebt hem in één klap ook aan je groep toegevoegd! Dit proces herhaal je tot wanneer je de lijst met alle nieuwe leden hebt aangevuld. Daarna sluit je het venster af met **OK**, en ook het adresboek zelf mag je sluiten.

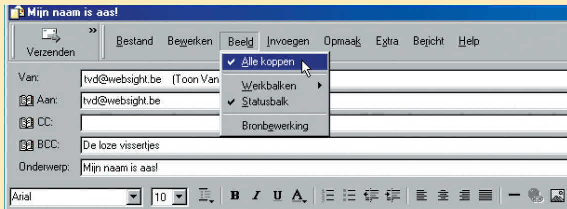


Nieuwe leden toevoegen kan ook.

Stap 4
Een mailtje naar de groep

Nu maak je een nieuw bericht op, net zoals je dat anders doet (menu **Bestand**, **Nieuw**, **E-mailbericht**). In het veld **Aan** tik je echter de exacte naam van je nieuwe groep in (De loze vissertjes). Outlook

elijkertijd sturen

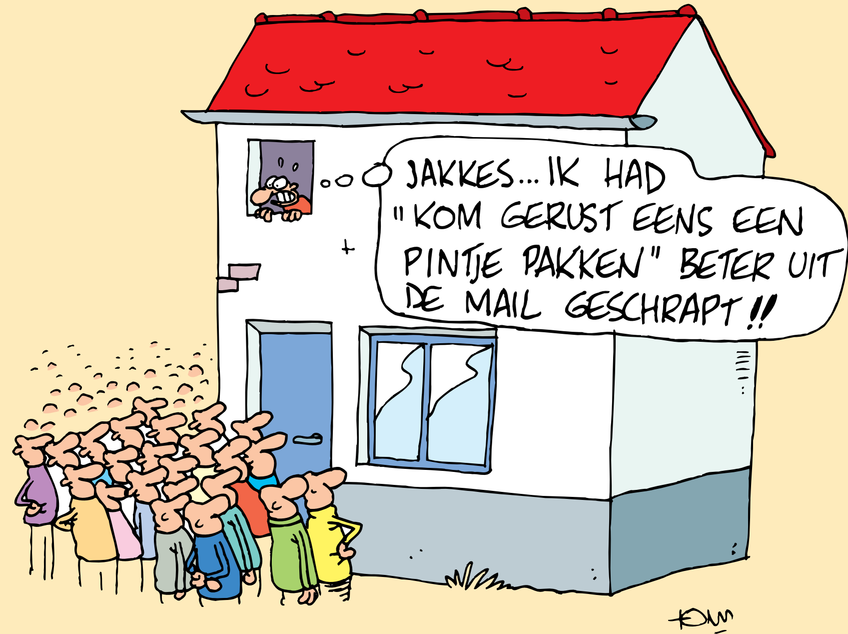


Een mailtje aan de groep.

Express weet immers dat hij het berichtje dan automatisch naar alle leden van die groep moet doorsturen. Dat kan je trouwens checken als je het bericht opent in de map Postvak **UIT**: je merkt dan dat Outlook Express de groepsnaam inderdaad heeft vervangen door de e-mailadressen van de verschillende clubleden.

Worden jouw berichtjes echter onmiddellijk doorgestuurd, en komen ze dus niet eerst in het Postvak **UIT** terecht, dan kan je dat als volgt aanpassen: ga naar het menu **EXTRA** en selecteer **OPTIES**. Open het tabblad **VERZENDEN**, en verwijder het vinkje naast **BERICHTEN DIRECT VERZENDEN**. Bevestig met **OK**.

Toch nog deze tip. Vind je het vervelend dat de ontvangers van zo'n bericht telkens elkaars e-mailadres kunnen aflezen, dan plaats je beter je eigen e-mailadres in het **AAN**-veld, en de groepsnaam in het **BCC**-veld (blind carbon copy). Zie je dit veld nergens verschijnen, dan selecteer je de optie **ALLE KOPPEN** in het menu **BEELD**, terwijl je een nieuw bericht aan het intikken bent.

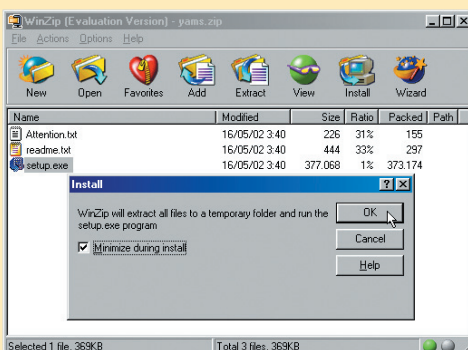


E-MAILEN NAAR GROTE GROEPEN

YAMS

Het zou natuurlijk nog leuker zijn als je in je berichtjes de ontvangers persoonlijk kon aanspreken, bijvoorbeeld door af en toe hun eigen (voor)naam in je berichtje op te nemen. Wil je zoiets in Outlook Express doen, dan zit er weinig anders op dan dat manueel aan te passen in je honderd berichtjes. Gelukkig is er nog Yams: een pakketje waarmee je snel op maat gemaakte massamailtjes kan versturen! Het is gebruikersvriendelijk, is in het Nederlands en... is gratis op de koop toe. Redenen te over dus om Yams in deze workshop op te nemen!

Je kan de software downloaden op [http://home.hccnet.nl/s.j.francke/yams/yams.htm] (slechts 365 KB). Het is een gezipt bestand dat je met een programma als WinZip kan uitpakken. Daarna dubbelklik je op het setup.exe-bestand en even later is de installatie achter de rug – je dient je wel eerst nog akkoord te verklaren met de gestelde voorwaarden.

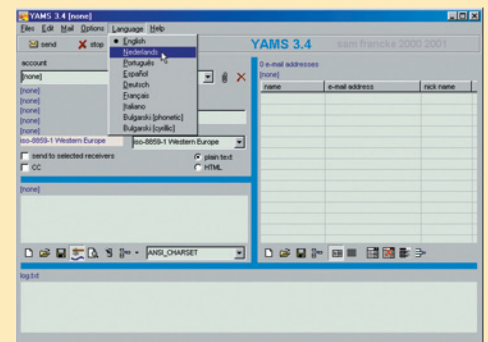


Yams uitpakken met WinZip.

Stap 1
De voorbereidingen

Het programma dient zich aanvankelijk aan in het Engels, maar via het menu **LANGUAGE** kan je ook je eigen moedertaal selecteren. De omschakeling gebeurt onmiddellijk.

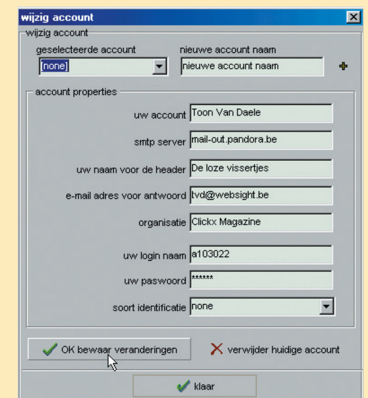
Uiteraard moet je een paar voorbereidingen treffen alvorens je de clubleden op hun eerste berichtje kan vergasten: je moet je accountgegevens nog doorspelen aan Yams, en verder ook alle e-mailadressen.



De taal instellen.

We beginnen met je accountgegevens. Daarvoor ga je naar het menu **BEWERKEN**, en selecteer je **ACCOUNT**. Je krijgt een dialoogvenster te zien, waar je op het plusje drukt. Nu is het zaak alle velden correct in te vullen. We overlopen even:

- je account: geef hier een (willekeurige) naam op;
- smtp-server: dat adres heb je van je provider gekregen (bij Telenet is dat bijvoorbeeld: mail-out.pandora.be). Je kan het normaal ook in Outlook Express aflezen (menu **EXTRA**, **ACCOUNTS**, selecteer je e-mailaccount, druk op **EIGENSCHAPPEN** en open het tabblad **SERVERS**);
- je naam voor de header: waarom niet je clubnaam invullen (De loze vissertjes);
- e-mailadres voor antwoord: hier vul je normaal je eigen e-mailadres in;
- organisatie: je clubnaam;
- je login naam: zie provider;
- je paswoord: zie provider;
- soort identificatie: mag je normaal op 'none' laten staan.



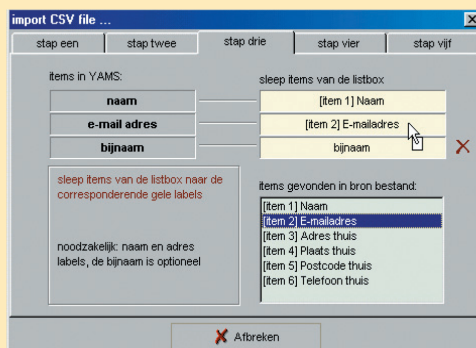
Eerst je accountgegevens doorspelen.

Is alles correct (!) ingevuld, dan druk je op de knop **OK BEWAAR VERANDERINGEN**, en vervolgens op **OK** en **KLAAR**.
In het hoofdvenster van Yams druk je nu op het kleine zwarte pijltje onder **ACCOUNT** en selecteer je de zopas aangemaakte account.

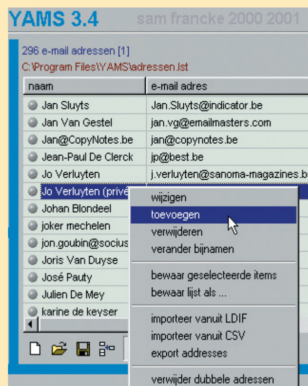
Stap 2
E-mailadressen toevoegen

Het zwaarste werk staat natuurlijk nog in de steigers: alle e-mailadressen toevoegen. Heb je deze klus echter al in Outlook Express geklaard, dan hoef je dat gelukkig niet nogmaals te doen: Yams kan namelijk het adresboek van Outlook Express importeren. Deze procedure vergt wel wat voorbereidend werk in Outlook Express zelf:
• open Outlook Express, en ga naar het menu **BESTAND**, **EXPORTEREN ADRESBOEK**;
• selecteer **TEKSTBESTAND** (met door komma's gescheiden waarden) en druk op de knop **EXPORTEREN**;
• kies een geschikte naam en locatie voor het exportbestand (adressen.csv op je bureaublad bijvoorbeeld) en druk op **VOLGENDE**;
• selecteer nu de velden die je effectief wil exporteren (zorg dat je minstens de velden **NAAM** en **E-MAILADRES** meeneemt) en bevestig met **VOLTOOIEN**.
Open vervolgens weer Yams, ga naar het menu **BESTANDEN** en kies **IMPORTEER**. Importeer adressen van een csv-bestand zodat je een nieuw dialoogvenster te zien krijgt. Je gaat nu in vijf stappen tewerk, zoals de tabbladen al aangeven:
1. Blader (via het gele icoontje) naar het csv-bronbestand dat je zonet hebt aangemaakt, en kies (via het diskette-icoontje) een geschikt doelbestand uit (bijvoorbeeld 'adressen.lst' in de map waarin je ook Yams hebt geplaatst).
2. Kies als scheidingsteken de puntkomma (als je vanuit Outlook Express hebt geëxporteerd) en selecteer ook het bovenste item uit de adressenlijst.
3. Sleep met de muis de verschillende items uit het bronbestand (met name **NAAM** en **E-MAILADRES**) naar de overeenkomstige gele velden.
4. Kan je gerust overslaan (tenzij je een filter wilt instellen).
5. De knop **IMPORTEER** wordt nu zichtbaar en met één druk op deze knop zijn alle adressen netjes in Yams geïmporteerd en mag je dit venster afsluiten.

Het resultaat kan je meteen bewonderen in het hoofdvenster van Yams. Wil je nadien nog wijzigingen in het geïmporteerde adressenbestand aanbrengen, dan klik je met de rechter muistoets op het adres en kies je de gewenste optie uit het snelmenu.



Sleep items van de listbox naar de gele velden.



Nog wijzigingen aanbrengen met de rechtermuisknop.

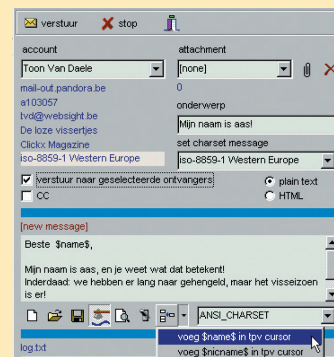
Stap 3
Adreslijst uitfilteren



De huidige selectie bewaren.

Wil je snel een uitgefilterde lijst met enkel de clubleden, dan ga je als volgt te werk:
• selecteer één voor één alle leden, maar hou daarbij wel de **CTRL**- of **SHIFT**-toets ingedrukt (bovenaan verschijnt het aantal geselecteerde leden tussen vierkante haakjes);
• keer vervolgens de selectie om (via de voorlaatste knop onderaan rechts);
• verwijder de niet-leden uit de lijst (klik met de rechtermuistoets een van de geselecteerde niet-leden aan en kies **VERWIJDEREN** – bevestig);
• bewaar de huidige selectie (via het diskette-icoontje): hou er rekening mee dat je daardoor wel je oorspronkelijke adressenbestand (adressen.lst) overschrijft – desnoods moet je via de **VERKENNER** daarvan eerst een kopie maken;
• je kan nu de uitgepuurde lijst in één klap selecteren via de knop **SELECTEER ALLES** (onderaan).

Stap 4
Beste Jo



$naam$ wordt vervangen door de juiste naam.

Geef nu eerst een geschikt onderwerp op in het daartoe voorziene veld, en plaats ook een vinkje naast **VERSTUUR NAAR GESELECTEERDE ONTVANGERS**. Je berichtje zelf kan je intikken onder **[NEW MESSAGE]**.
Heel leuk is de mogelijkheid om een plaatsvervanger voor de (bij)naam in te voegen in het bericht. Dat doe je via de meest rechtse knop onder het berichtenveld: **VOEG $NAAM$ IN TPV CURSOR**. Heb je bijvoorbeeld **BESTE $NAAM$** staan in je bericht, dan zal Yams dat bij het versturen netjes vervangen door de juiste naam ('Beste Jo').
Is alles klaar, druk dan op de knop **VERSTUUR** (bovenaan).
Yams schiet uit de startblokken, en meldt je even later in het logvenster dat alle verzendingen gebeurd zijn!
We hebben Yams zowel op Windows 98 als op Window XP uitgetest. Op dit laatste testtoestel kregen we echter voortdurend een foutmelding van de *smtp*-server, maar de exacte oorzaak konden we niet achterhalen.
We hebben ook niet àlle mogelijkheden van Yams besproken, maar niemand zal je weerhouden om ook zelf wat te experimenteren. Zo kan je je berichten ook in *html*-formaat versturen, of een bijlage of een handtekening meesturen.

VAKTAAL

Cookie: Een pakketje dat tijdens het surfen door de webserver wordt verstuurd naar de pc van de bezoeker. Cookies zenden stiekem gegevens over de datum en tijd van bezoek, de namen van de bezochte pagina's, het soort browser of computer waarmee de surfer werkt.

Html: Hypertext Markup Language. Een soort computertaal waarmee webpagina's worden aangemaakt.

Smtp: Simple Mail Transfer Protocol. Een TCP/IP-protocol om e-mailtjes te versturen.

TOPICA

Misschien groeit je maandelijkse mailtje wel stilaan uit z'n voegen, en ben je toe aan een heuse nieuwsbrief! Zo eentje waar elk clublid zelf kan beslissen of hij zich wil abonneren en waar iedereen eigen bijdragen kan leveren – uiteraard nadat jij als voorzitter die bijdrage eerst hebt goedgekeurd. Ben je bang dat zo'n constructie al snel uitgroeit in een administratieve nachtmerrie? Hoeft niet: de gratis dienst Topica [www.topica.com] neemt je het gros van het werk wel uit handen

Stap 1
Nieuwsbrief opstarten

Je dient natuurlijk eerst zo'n gratis account aan te maken. Dat kan via de link CONNECT FOR FREE, waarna je op de knop START A LIST drukt. Op de volgende webpagina druk je op SIGN ME UP. Zoals gebruikelijk moet je vervolgens enkele gegevens meedelen. Zorg alvast dat je een geldig e-mailadres opgeeft, want je krijgt kort na je inschrijving een berichtje toegestuurd waarin je een link moet aanklikken.
Met I AGREE geef je te kennen dat je de voorwaarden kent en ben je meteen toe aan de volgende fase van het inschrijvingsproces. Die overvalt je met een webpagina boordevol gratis aanbiedingen voor allerlei publicaties. Je kan die gerust allemaal negeren en helemaal onderaan op de knop CONTINUE drukken. Even later druk je op ANNULEREN (jawel!) en is je inschrijving haast afgerond.
Nu is het nog even wachten op je e-mail, en zodra je de meegestuurde link aanklikt, kan de pret beginnen.

Stap 2
Gegevens invoeren



Een lijst opstarten.

Je belandt dan op een webpagina, waar je (bovenaan rechts) de link START A LIST kan aanklikken. Je kan nu een heleboel gegevens over je nieuwsbrief kwijt. De meeste invoervelden spreken voor zich. Toch moet je hier en daar wel goed uit je doppen kijken. In het veld LIST EMAIL ADDRESS vul je het e-mailadres van de nieuwsbrief in. Die eindigt op @TOPICA.COM en elke berichtgeving naar dat adres zal automatisch naar alle – nog in te vullen – leden worden doorgestuurd. Dit e-mailadres kan je achteraf niet meer wijzigen!
Wil je een privé-nieuwsbrief creëren, waarin niet zomaar elke internaut kan rondneuzen, dan moet je helemaal onderaan wel het vinkje verwijderen naast YES. INCLUDE MY LIST IN TOPICA'S DIRECTORY, alvorens je op de knop CONTINUE drukt.

Wil je een privé-lijst, verwijder dan het vinkje.

Stap 3
Discussie of brief?

Het administratieve gedeelte achtervolgt je nog eventjes. Je moet Topica namelijk nog diets maken om welk soort lijst het eigenlijk gaat, en dat is belangrijker dan je wel denkt. Zo heb je de keuze tussen een open discussie, een gemodereerde discussie en een 'gewone' nieuwsbrief. Bij de eerste twee kan elk lid eigen berichten naar de discussiegroep sturen, maar bij de gemodereerde versie krijg jij wel eerst de gelegenheid de bijdragen op inhoud te controleren alvorens je die in de discussiegroep toelaat. Verder kan je ook aangeven of je een aanvraag tot lidmaatschap van de discussiegroep al dan niet eerst wenst goed te keuren, of de archieven van de discussiegroep al dan niet voor iedereen toegankelijk zijn, enz... Een druk op de knop CONTINUE toont je een overzichtje en laat je toe als moderator een eigen wachtwoord in te stellen.

My list is a moderated discussion
My list is an open discussion
My list is a moderated discussion
My list is a newsletter/announcement

Een gemodereerde discussie.

Welk soort lijst wil je?

Stap 4
E-mailadressen opgeven

Je bent er bijna! Op de volgende webpagina kan je in het bovenste venster een welkomstberichtje intikken voor nieuwe leden, en in het onderste venster kan je alvast de e-mailadressen intikken van iedereen die je tot je discussiegroep wil uitnodigen (één per regel, maximaal 1.000). Daarna kom je automatisch terecht op een pagina waarin je voor tal van opties uitgebreide en praktische informatie kan opvragen. Onderwerpen zijn onder meer: hoe mensen schrappen uit de lijst, hoe bijlagen aan berichtjes hangen, hoe berichten op een gemodereerde lijst goedkeuren, enz...
Wil je nadien als administrator (moderator) je lijst bijstellen, dan kan je dat op de site van Topica doen. Je dient je dan eventueel wel nog aan te melden met het e-mailadres en het wachtwoord dat je bij de inschrijving hebt opgegeven (beide worden wel in een *cookie* op je pc opgeslagen).
Vervolgens klik je helemaal bovenaan rechts de link MY TOPICA aan: die brengt je dan naar een overzichtspagina met je discussielijst(en). Je hoeft de gewenste lijst dan maar aan te klikken en je krijgt alle nodige details te zien: hoeveel leden, berichten, verzoeken, enz...
Links op de webpagina zie je ook een navigatiebalk van waaruit je heel wat onderhoudsitems kan openen. Je discussielijst is wel al 'live', maar voor je alle details onder de knie hebt, ben je dus nog wel een tijdje zoet...
Veel discussiegenot!

— Toon Van Daele —

Een welkomstberichtje...